Российская Федерация



# **Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

05.09.2014 г. Дивногорск №198п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами (деприватизация)» (в ред. от 20.06.2016 №87п, от 18.06.2018 №114п, от 03.09.2019 №136п, от 07.12.2020 №204п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города от 14.05.2012 № 114п (в ред. от 31.10.2012 № 221п, от 15.04.2014 № 85п) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами (деприватизация)», руководствуясь ст. 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами (деприватизация)» согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В.И.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению

администрации города Дивногорска

от 05.09.2014 №198п

(в ред. от 20.06.2016 №87п,

от 18.06.2018 №114п, от 03.09.2019

№136п, от 07.12.2020 №204п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами (деприватизация)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами (деприватизация)»разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей: Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся собственниками приватизированных жилых помещений на территории города Дивногорска, свободных от обязательств, являющихся для них единственным местом проживания (далее − Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационном стенде, расположенном в помещении для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом;

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Мои документы (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи,

размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: «http://www.divnogorsk–adm.ru».

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (общий отдел администрации города):

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 402,

тел.: 8 (39144) 3-71-78, 8 (39144) 3-66-74;

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 325,

тел.: 8(39144) 3-54-59, факс 3-71-78, адрес электронной почты: marina@divnogorsk-adm.ru

Адрес предоставления муниципальной услуги Специалист: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 325, тел.: 8(39144) 3-54-59, факс 3-71-78, адрес электронной почты: marina@divnogorsk-adm.ru

График работы Специалиста, Общего отдела администрации города Дивногорска: с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни и часы Специалиста: вторник, четверг (по предварительной записи) с 10.00 до 13.00 (кабинет № 325).

Адрес официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): «http://www.gosuslugi.ru».

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144)3-30-26; факс 8(39144)3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: «http://www.24mfc.ru».

1.4. Порядок получения информации Заявителем:

Информацию (консультацию) о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

посредством личного обращения;

посредством обращения в МФЦ;

посредством обращения по телефону;

посредством письменного обращения по почте;

посредством обращений по электронной почте;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальный сайт администрации города Дивногорска www.divnogorsk–adm.ru .

1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

права предоставления муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленные вопросы, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Личный прием Заявителей Специалистом для предоставления консультаций производится по предварительной записи в порядке очереди. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны принимаются вне очереди.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, о ходе ее исполнения при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения к Специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, давать квалифицированные ответы в пределах своей компетенции.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами (деприватизация)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города в лице главного специалиста общего отдела по жилищным вопросам (далее – Специалист).

В предоставлении муниципальной услуги задействованы иные органы государственной власти, органов местного самоуправления, организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю; архив администрации города; УСЗН г. Дивногорска; налоговые органы; управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для оказания Заявителю муниципальной услуги администрация самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых не вправе требовать от Заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с Заявителем договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность;

отказ в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения Заявителем.

Муниципальная услуга считается оказанной при получении Заявителем договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность, либо уведомления об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Решение вопроса о принятии в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами, должно приниматься по заявлению граждан согласно Приложению №1к настоящему Регламенту в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959,"Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

Устав города Дивногорска Красноярского края (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, «Огни Енисея» от 16.08.2000, №124-125, С. 2-8);

Постановление администрации г. Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Огни Енисея» от 21.05.2012, № 46).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением или посредством электронной почты, либо через МФЦ, либо через портал государственных услуг запрос в виде документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык.

В случае подачи заявления представителем, действующим от имени Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия либо заверенная в порядке, установленном гражданским законодательством, копия такого документа.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, в том числе перечень включает в себя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.3. Специалист не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, непредставление их Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление Заявителем данных документов и информации не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В случае подписания заявления представителем, действующим от имени Заявителя, предоставляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия либо заверенная в порядке, установленном гражданским законодательством, копия такого документа.

2.7.5. При личном обращении Заявителя, либо представителем, действующим от имени Заявителя, все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенной органом, выдавшим документ, или нотариусом. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются Заявителю. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены предусмотренные настоящим регламентом документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- несоответствие действительности информации в представленных документах.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги и для приостановки предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Письменное уведомление об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения Заявителем выдается или направляется Заявителю по указанному в заявлении адресу, в течение срока принятия решения вопроса о деприватизации, установленного настоящим Регламентом, с обязательным указанием оснований такого отказа, со ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством.

2.11. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Прием при личном обращении Заявителя с запросом в письменной форме ведется по предварительной записи в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны принимаются вне очереди*.*

2.14. Заявление, в том числе направленное почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируется в журнале регистрации заявлений на деприватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется органом, осуществляющим деприватизацию жилых помещений.

Днем регистрации заявления в Журнал регистрации заявлений считается:

при подаче заявления в орган, осуществляющий деприватизацию жилых помещений, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

при подаче заявления через МФЦ - день передачи МФЦ заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий деприватизацию жилых помещений.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим деприватизацию жилых помещений, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя помещение для приема Заявителей, которое оборудовано стульями и столами, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями, обеспечено бланками заявлений и образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

В органе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы подразделения администрации или учреждения;

- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявитель также вправе обратиться в МФЦ для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. формирование, рассмотрение деприватизационного дела и принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

3. подписание сторонами договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее − договор);

4. передача договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5. заключение и выдача Заявителю договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность.

Последовательность исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении](consultantplus://offline/ref=E622E201F6A9701862DE585524048466467429FD191D45C1402A5A3D45A076199568435574B800D1676DA1UDF3B) № 3 к настоящему Регламенту (блок-схема).

Административная процедура №1.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. настоящего Регламента, в том числе через МФЦ.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (законным представителем) в администрацию города лично, в том числе на личном приёме, посредством почтового отправления, том числе посредством электронной почты, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, через МФЦ или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений и осуществляется Специалистом:

при личном обращении с заявлением в письменной форме и документами, обязанность представления которых возложена на Заявителя, в течение 10 минут с момента обращения;

при приеме запроса в электронной форме - в день получения такого запроса. Специалист распечатывает его на бумажный носитель и сообщает в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса Заявителю о необходимости предъявления подлинников документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

при подаче заявления через МФЦ – в день передачи МФЦ заявления с представленными к нему документами в администрацию города.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Ответственным исполнителем по регистрации запроса является Специалист.

3.2.3. Специалист при приеме документов проверяет наличие и правильность их оформления.

3.2.4. При установлении фактов неправильного и (или) неполного заполнения заявления, отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, в случае личного обращения Заявителя с запросом в письменной форме, Специалист сообщает Заявителю о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача расписки о получении заявления и документов или направление Заявителю сообщения о необходимости предъявления подлинников документов в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса в электронной форме.

Административная процедура №2.

3.3. Формирование, рассмотрение деприватизационного дела и принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование приватизационного дела, состоящее из заявления и документов.

3.3.2. Специалист, проверяя представленные Заявителем документы, устанавливает:

соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, по форме и содержанию;

наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом;

наличие или отсутствие необходимых для принятия решения документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

3.3.3. В целях получения дополнительных документов или проверки достоверности представленных Заявителем сведений Специалист направляет запрос в соответствующий орган или организацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. На основании представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, деприватизационное дело подлежит рассмотрению на заседании жилищной комиссии при администрации города в целях принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.5. Специалист представляет деприватизационное дело Заявителя для рассмотрения и принятия решения на заседание жилищной комиссии при администрации города, принятое решение фиксируется в протоколе.

В случае вынесения жилищной комиссией решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении, а также готовит и направляет на согласование проект распоряжения о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

в случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ уведомление о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.3.6. Максимальное время, затраченное на рассмотрение деприватизационного дела и вынесение решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе Заявителю в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения не должно превышать двухмесячный срок со дня подачи документов Заявителем.

3.3.7. Ответственным исполнителем по исполнению административной процедуры является Специалист.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вынесение решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе Заявителю в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.9. Результатом исполнения данной административной процедуры   
является подготовка Специалистом на основании решения жилищной комиссии при администрации города проекта распоряжения администрации города Дивногорска о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Административная процедура №3.

3.4. Подписание сторонами договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения деприватизационного дела, подготовка и согласование проекта договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, максимальный срок которого составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Ответственным исполнителем по исполнению административной процедуры является Специалист.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать срок, установленный настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание сторонами договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, выдача Специалистом под роспись Заявителю договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора в Книге регистрации выданных договоров деприватизации.

3.4.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура №4.

3.5. Передача договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание сторонами договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.5.2. В целях регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение договор подлежит передаче в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.3. Ответственным исполнителем по исполнению административной процедуры является Специалист.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания договора.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача совместно Специалистом и Заявителем договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является получение расписки о приеме документов органом, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Административная процедура №5.

3.6. Заключение и выдача Заявителю договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированного договора и свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

3.6.2.  После получения в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированного договора и свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение администрация города, либо уполномоченная организация на основании уведомления администрации города, в течение 5 рабочих дней заключает с Заявителем договор социального найма жилого помещения.

3.6.3. Ответственным исполнителем по исполнению административной процедуры является Специалист.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение и выдача Заявителю договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи договора социального найма администрацией города регистрация договора социального найма в Книге учета и выдачи договоров по муниципальному жилищному фонду г. Дивногорска;

в случае выдачи договора социального найма уполномоченной организацией регистрация договора социального найма в учетной документации уполномоченной организации.

3.7. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктами 3-10 подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, Специалист формирует и направляет запрос на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Решение о подготовке проекта межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принимается в случае необходимости при отсутствии документа, подтверждающего сведения о месте жительства Заявителя, проживающего, либо ранее проживавшего в городе Дивногорске.

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект межведомственного запроса и передаёт на подпись Первому заместителю Главы города. Первый заместитель в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленный проект межведомственного запроса, подписывает его, далее проект межведомственного запроса передается в общий отдел для регистрации и направления.

Межведомственные запросы могут быть направлены в УФМС по Красноярскому краю, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, МКУ «Городское хозяйство», управляющие организации, на бумажном носителе по почте, курьером, либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги указано в п. 1.5. настоящего Регламента

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель Главы города.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача в администрацию города Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

Глава города;

заместитель Главы города, курирующий вопросы жилищной сферы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

отказ в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право обратиться в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) Заявителя, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка и направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.15. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

Главный специалист

общего отдела по жилищным вопросам М.М. Гаджиева

Приложение № 1к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие в муниципальную собственность жилых

помещений, приватизированных гражданами

(деприватизация)»

|  |  |
| --- | --- |
| Регистр.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе города Дивногорска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность занимаемое по договору о безвозмездной передаче жилья в собственность (право собственности в порядке приватизации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: г. Дивногорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_.

Данное жилое помещение является единственным местом постоянного проживания.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя (ей) | Дата рождения | Доля в праве собственности на квартиру | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | | | Подпись |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (ны) на обработку персональных данных органом местного самоуправления в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи всех совершеннолетних граждан)

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие в муниципальную собственность жилых

помещений, приватизированных гражданами

(деприватизация)»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ДЕПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1) Заявление в письменной или электронной форме (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность граждан - собственников приватизированного жилого помещения (паспорт – для собственника, достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста);

3) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и свидетельство (а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (документ, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но который, Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) кадастровый паспорт жилого помещения (выписка ЕГРН) (документ, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но который, Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

5) при наличии несовершеннолетних или недееспособных собственников жилого помещения − копия распоряжения администрации города разрешающее передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (документ, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но который, Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

6) справка АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Красноярскому краю об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности;

7) выписка из ЕГРН об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности (документ, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но который, Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

8) выписка из ЕГРН об отсутствии арестов, запретов или обременений на передаваемое жилое помещение (документ, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но который, Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

9) выписка из финансово-лицевого счета с указанием сведений об отсутствии/наличии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги (документ, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но который, Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

10) справка из налоговых органов об отсутствии задолженности по налогу на имущество (документ, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но который, Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

11) в случае подачи заявления представителем, действующим от имени Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия либо заверенная в порядке, установленном гражданским законодательством, копия такого документа.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенной органом, выдавшим документ, либо нотариусом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению.

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие в муниципальную собственность жилых

помещений, приватизированных гражданами

(деприватизация)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие в муниципальную собственность

жилых помещений, приватизированных гражданами (деприватизация)»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование, рассмотрение деприватизационного дела и принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего Регламента

ДА НЕТ

Отказ в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

Принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Подписание сторонами договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

Передача договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Заключение и выдача Заявителю договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность